Tabla de contenido.

Antes de usar el sistema.

El sistema de **CAJA** existente, será sustituido por un nuevo sistema llamado **POS2008**, este a diferencia del existente trabaja en línea a través de los servicios de internet, evitándonos de esta forma, tener que transmitir hacia la central para depositar nuestras operaciones.

Dentro de los icon que aparecen en su computador, usted tendrá uno como este.

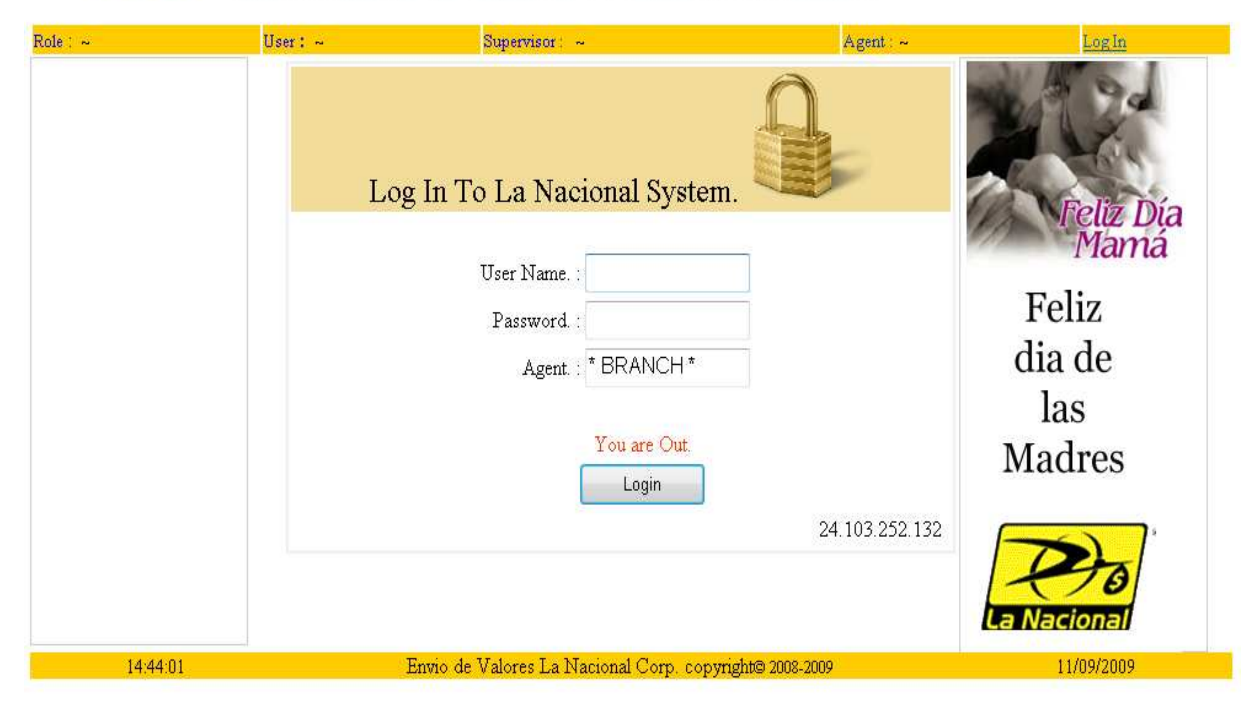


Con solo realizar doble click sobre este, aparecerá el nuevo sistema **POS2008**.

Como entrar al sistema



Envios de Valores La Nacional
Por un Planeta verde.
Ahorra Papeles de impresion y tambien la energia.



Esta es la pantalla principal del sistema donde usted deberá:

Primero.

Digitar su usuario en el lugar que aparece ***"User Name:"***, su usuario está compuesto, de la primera letra de su nombre u su primer apellido, por ejemplo si usted le llaman:

Carmen Ramirez	Su usuario seria	CRAMIREZ
Madelin Olivo	Su usuario seria	MOLIVO
Daniel Santos	Su usuario seria	DSANTOS

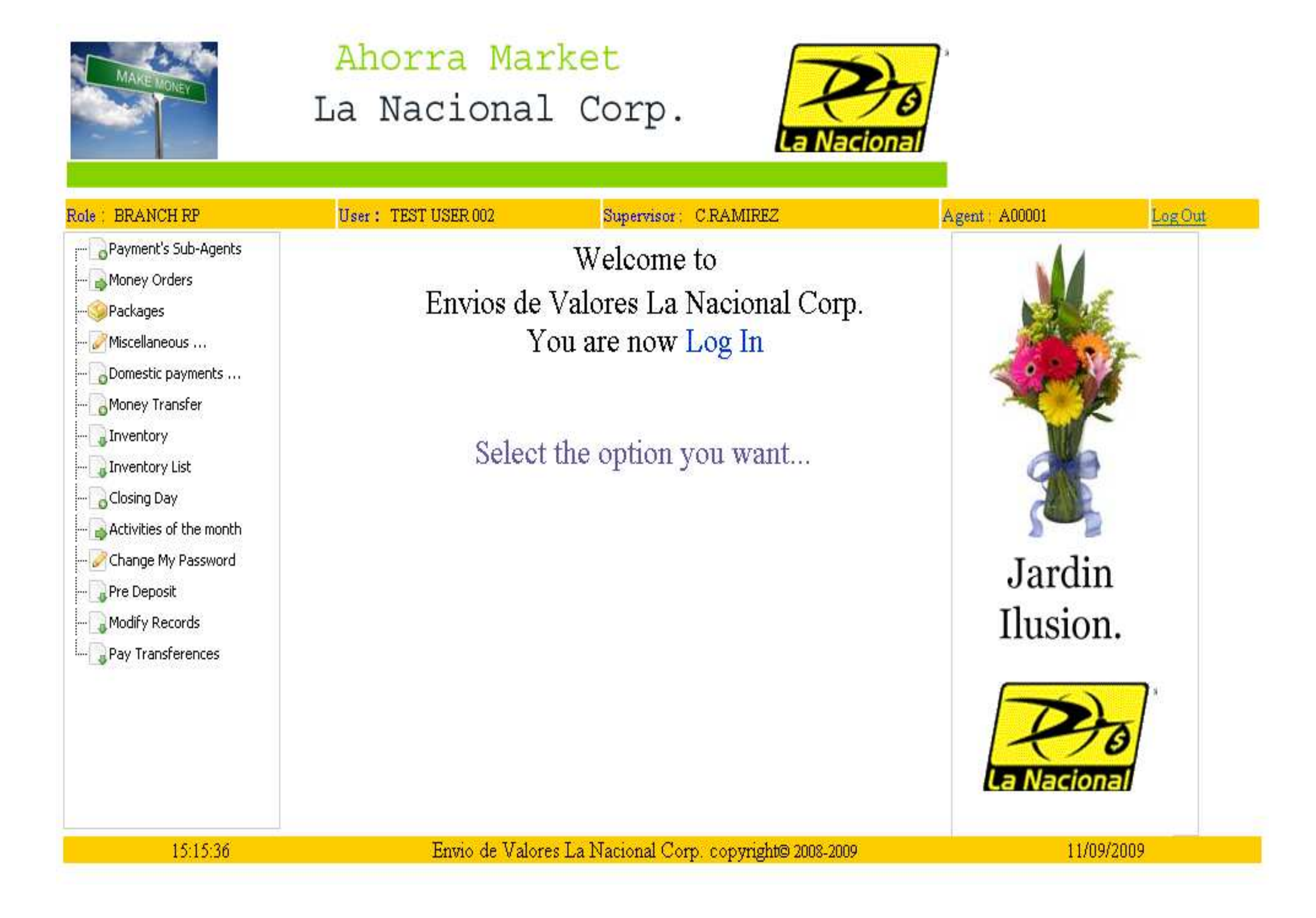
Para entrar al sistema su pantalla debiera aparecer de esta forma, si usted entrara como el usuario **Carmen Ramirez**. Su usuario será *"CRAMIREZ"*. La primera vez que usted entre, su ***Password será 1234***, y siempre deberá digitar su número de agencia en el campo **"Agent"**





Al presionar *"Enter"*, o hacer click sobre el botón de "Login", si los datos son correctos, pasara a la siguiente pantalla, de lo contrario el sistema emitirá un error indicándole que su Usuario, su Pasword o el numero de su agencia no es correcto.

Descripción de la pantalla principal



Una vez dentro del sistema este les mostrara algunas informaciones y las opciones donde usted deberá trabajar.

Role: El role identifica el tipo de usuario que usted es:

BRANCH RP: Representante de oficina.

SUPERVISOR: Supervisor de Representantes.

SUPERUSER: Usuario para realizar operaciones internas, como verificación de cuadres, reportes de oficinas etc.

ADMIN: Administrador del sistema.

User: Nombre del usuario que está trabajando en el sistema.

Supervisor : Nombre del supervisor de la tienda.

Agent: Numero de la tienda donde está corriendo el sistema.

Log Out: Esta opción les permitirá salir del sistema.

Una vez dentro del sistema POS2008, recibirá un mensaje de bienvenida y usted elegirá su opción deseada.

Todas las opciones para operar el sistema aparecerán en la parte izquierda de la pantalla.

- Payment's Sub-Agents
- Money Orders
- Packages
- Miscellaneous ...
- Domestic payments ...
- Money Transfer
- Inventory
- Inventory List
- Closing Day
- Activities of the month
- Change My Password
- Pre Deposit
- Sales of the Day

Pago de Sub-Agentes

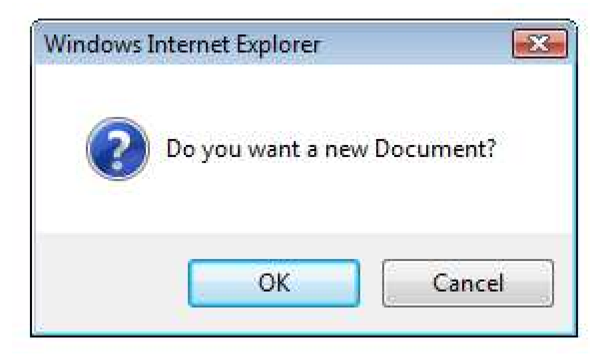
Payment's Sub-Agent: Esta opción le permitirá al usuario, realizar los pagos de sub-agentes a través de nuestras oficinas. ***"CONCEPTO # 0020"***.

Al elegir esta opción deberá hacer un click sobre el botón. "New" [New] indicándole a si al sistema que desea realizar una nueva operación.

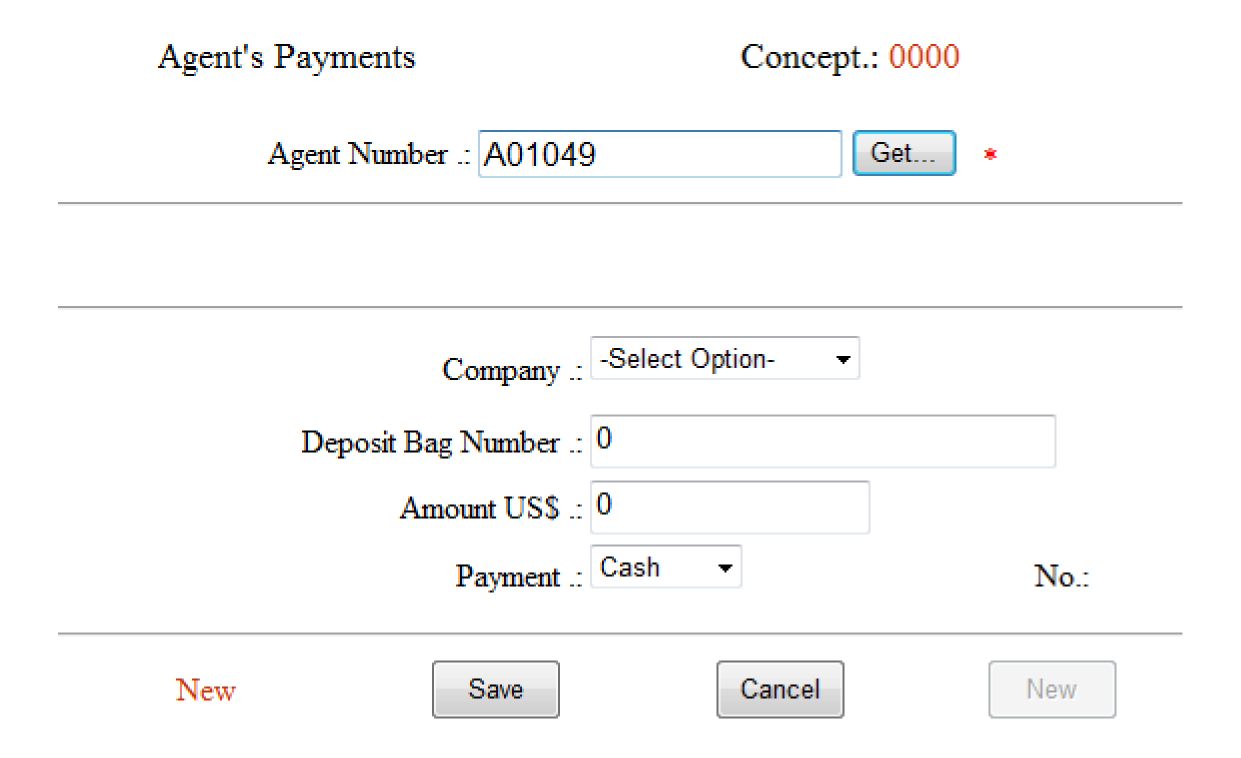
Al presionar este botón, aparecerá el siguiente mensaje, donde debemos confirmar que deseamos una nueva operación y que no presionamos el botón "New" por error.

"Cancel" Cancelaria la operación de realizar un nuevo documento o concepto.

"OK" Continuaría con el proceso deseado.



Al presionar “OK” pasaremos a tener disponible, todas las opciones de la siguiente pantalla.



Agent Number.: Aquí solo digitaremos el numero del Sub-Agente que desea realizar el pago, luego de digitado el numero completo de seis (6) posiciones, puede presionar “Enter” o puede realizar un click en el botón “Get… ” Get... . Y luego aparecerá el nombre, la dirección y la compañía del camión que recogerá la bolsa.

En este concepto **“Company”** usted debe seleccionar, a que compañía es que se le realizara el pago y este decidirá el numero del concepto para esta operación. 0020 = La Nacional y 0098 = Mateo Express.

Agent's Payments Concept.: 0020

Agent Number .: A01049 Get...

R & M MULTISERVICE (A01049), 47 CLINTON ST NEW YORK NY 10002

Truck : **ARMORED** Account : **ARMONY**

Company .: LA NACIONAL

Deposit Bag Number .: LN#12345

Amount US$.: 5000.00

Payment .: Cash No.:

New Save Cancel New

Los campos que deben ser llenados son los siguientes:

Company. : Aquí deberá elegir de cual compañía es la bolsa "La Nacional" o "Mateo"

Deposit Bag Number. : Dependiendo cual compañía usted eligió, en este campo aparecerá un código, **"LN"** o **"MT"**, usted solo deberá digitar el signo de numero **"#"** y el numero de la bolsa para completar este campo.

Amount US$.: Aquí debe colocar la cantidad de dinero por la cual se esta haciendo la bolsa.

Payment.: Este siempre contendrá "CASH" y no debe ser cambiado.

En este ejemplo, estamos recibiendo un pago del:

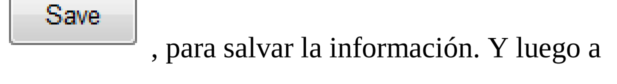
Sub-agente **"A01049"**

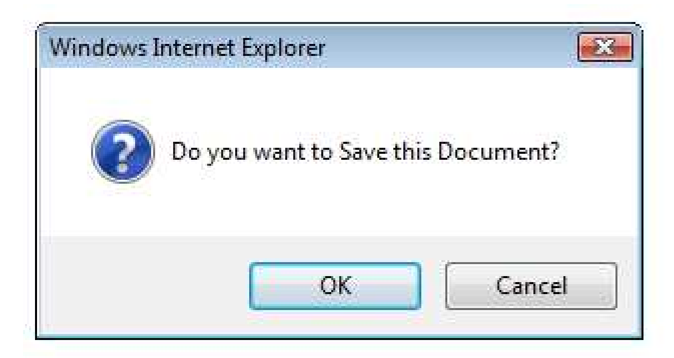
Para **"La Nacional"**

Con el numero de bolsa **"LN#12345"**

Por un monto de **"5000.00"**

El mensaje de New que aparece en la parte izquierda de color rojo, nos indica que se esta realizando una nueva operación.

El próximo paso es, presionar el botón de “Save”  , para salvar la información. Y luego a parecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla confirmaremos si deseamos salvar la operación, presionando “OK” o si deseamos retornar hacia el record, para modificar la información presionando “CANCEL”.

- IMPORTANTE

Una vez, usted presione “OK” y el record sea grabado, este no podrá ser modificado, por su oficina, la operación deberá ser modificada con una Nota de Debito o Nota de Crédito dentro del departamento de contabilidad.

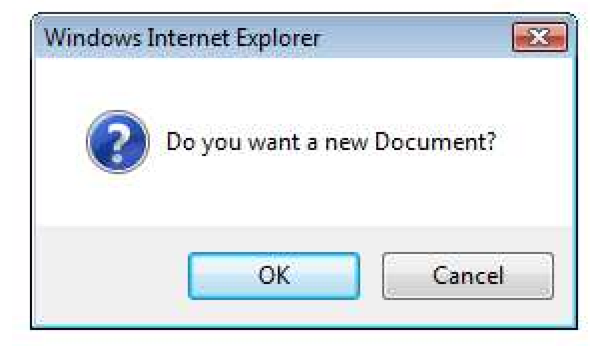
Money Orders: Esta opción le permitirá la venta de Money Orders ***"CONCEPTO # 0014"***.

Al elegir esta opción deberá hacer un click sobre el botón. "New" indicándole a si al sistema que desea realizar una nueva operación.

Al presionar este botón, aparecerá el siguiente mensaje, donde debemos confirmar que deseamos una nueva operación y que no presionamos el botón "New" por error.

"Cancel" Cancelaria la operación de realizar un nuevo documento o concepto.

"OK" Continuaría con el proceso deseado.



Al presionar “OK” pasaremos a tener disponible, todas las opciones de la siguiente pantalla.

Money Orders Concept.: 0014

Name.: M.O. CUSTOMER

Description.: MONEY ORDERS

From.: 57 ... 1002

To.: 57 ... 1015 Qty.: 14

Amount.: 500.00 Qty Void.: 0

Total.: 510.50

Calculate Fee.: 0.7500

Calculate the Money Order total

New Save Print Cancel New

Los Campos **“Name”** y **“Description”**, no deben ser llenados, estos son llenados automáticamente por el Sistema.

From. : El campo “From” tiene dos partes:

- La Primera es la serie del Money Order, y se compone de dos cifras Ej. 57, 42 etc
- La Segunda es el número del Money Order, y solo debe tener los últimos cuatro dígitos. Ej. 1002.

To.: Este campo “To” también tiene dos partes:

- La Primera es la serie del Money Order, y se compone de dos cifras Ej. 57, 42 etc
- La Segunda es el número del Money Order, y solo debe tener los últimos cuatro dígitos. Ej. 1015.

Amount.: Aquí debe ir el monto por el cual fue emitido el Money Order. Ej. 500.00

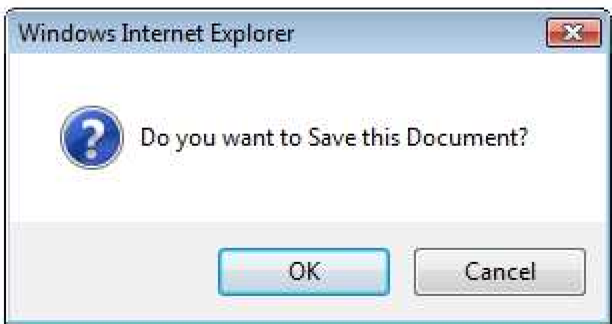
Qty.: Este campo muestra la cantidad de Money Order a vender. (1002-1015) = 14.

Qty Void.: Aquí se debe digitar la cantidad de Money Orders que fueron cancelados o “Void” de la serie, digitada en el “From” “To”.

Fee.: Este campo muestra el costo a pagar por cada Money Order.

Total.: Este valor es un cálculo que se realiza, al presionar el botón Calculate . Y nos muestra cuanto debemos cobrar al cliente.

El próximo paso es, presionar el botón de “Save” Save , para salvar la información. Y luego a parecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla confirmaremos si deseamos salvar la operación, presionando “OK” o si deseamos retornar hacia el record, para modificar la información presionando “CANCEL”.

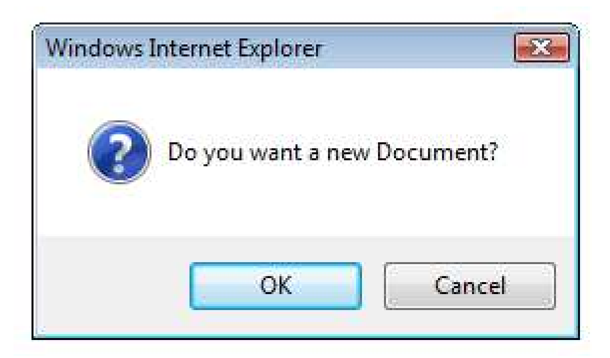
Packages: Esta opción le permitirá la venta de paquetes ***"CONCEPTO # 0011"***.

Al elegir esta opción deberá hacer un click sobre el botón. "New" indicándole a si al sistema que desea realizar una nueva operación.

Al presionar este botón, aparecerá el siguiente mensaje, donde debemos confirmar que deseamos una nueva operación y que no presionamos el botón "New" por error.

"Cancel" Cancelaria la operación de realizar un nuevo documento o concepto.

"OK" Continuaría con el proceso deseado.



Al presionar "OK" pasaremos a tener disponible, todas las opciones de la siguiente pantalla

PACKAGES Concept.: 0011

Name.: DANIEL SANTOS

Description.: CONDUCE NO. 1234567

Country.: DOMINICAN REP. From 1 To 5 = 29.00

Carrier.: DOC-Q-PACK 10 * 3.50 = 35.00

Package type.: PACKAGES Shipping = 0.00

Pounds.: 15 Insurance..= 0.00

Optional Insurance.

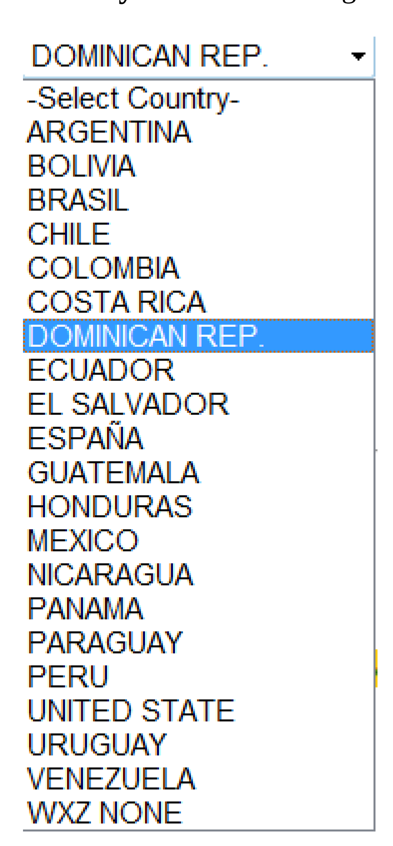
Cost US$.: 64.00 Value: 0.00 0.00

New Save Cancel New

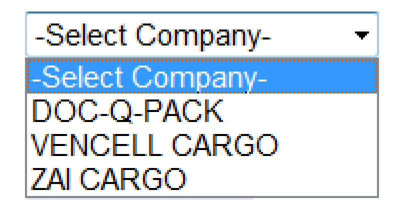
Name.: Aquí se debe digitar el nombre de la persona que envía el paquete o documento.

Description.: Este campo es para el numero del conduce, que estas en el documento del cliente.

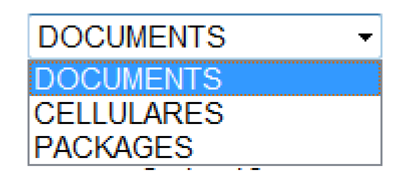
Country.: Se debe elegir hacia qué país está dirigido el paquete o documento. Ej.



Carrier.: Se debe elegir la compañía por la cual el cliente enviara su paquete, dentro del país elegido.



Packages Type.: Se debe elegir el tipo de paquete a envía Ej: Packges, Cellulars o Documents.



Pounds.: Cantidad de libras a enviar, * Si es uno o varios documentos debe poner la cantidad de documentos Ej: 1,2, 3 etc.

Luego hacemos un click sobre el botón y re calculamos los valores del paquete.

From 1 To 5 = 29.00

10 * 3.50 = 35.00

Shipping = 0.00

Insurance..= 0.00

Detalles:

Las primeras cinco libras costaran US$ 29.00

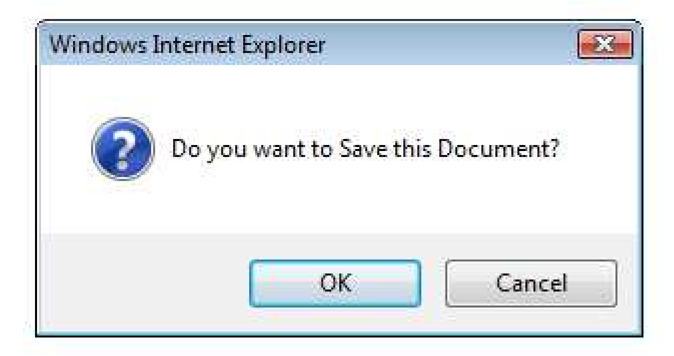
El resto de las demás se multiplicaran por US$3.50

No se cobra Envio ni ser cobrara seguro.

- Cada compañía de paquetes tiene su propia configuración, y esta aparecerá automáticamente.

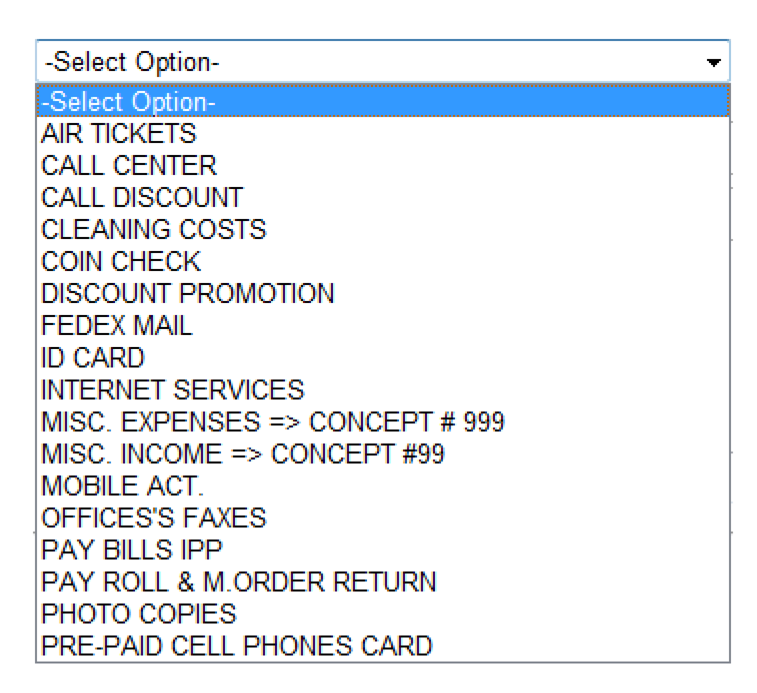
Si deseamos asignarle un seguro al paquete que estamos enviando, debemos de digitar el monto total de la mercancía o paquete, en el campo Value: 0.00 0.00 , y dependiendo del porciento asignado de esta compañía el sistema agregara un monto extra al total general.

El próximo paso es, presionar el botón de "Save" Save , para salvar la información. Y luego a parecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla confirmaremos si deseamos salvar la operación, presionando “OK” o si deseamos retornar hacia el record, para modificar la información presionando “CANCEL”.

Miscellaneous…: Esta opción tiene varias opciones:



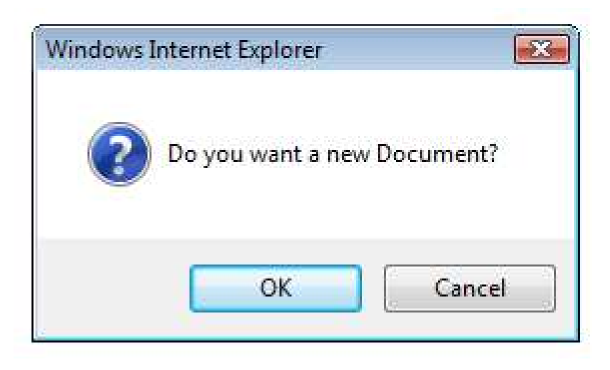
Nombre Concepto	Descripción
AIR TICKETS. #0012:	Tickets Aéreos o Venta de boletos de Avión.
CALL CENTER. #0002:	Llamadas de Cabinas.
CALL DISCOUNT. #0132:	Descuento de Llamadas de cabinas.
CLEANING COST. #0131:	Gastos de Limpieza.
COIN CHECK. #0126:	Cambio de Monedas
PROMOTION DICOUNT. #0100:	Descuento por Promoción.
FEDEX MAIL. #0026:	Servicio de FEDERAL EXPRESS.
ID CARD. #0030:	Tarjeta de Identificación.
INTERNET SERVICES. #0017:	Servicios de Internet.
MISC. EXPENSES. #0999:	Gastos Misceláneos.
MISC. INCOME. #0099:	Entrada Miscelánea.
MOBILE ACTIVATION. #0033:	Activación de Celulares.
OFFICES’S FAXES. #0024:	Faxes o Fax.
PAY BILLS IPP. #0023:	Pagos al sistema de IPP.
PAY ROLL & M. ORDER RETURN. #0124:	Cambio de cheque de nomina o Money Order devuelto.
PHOTO COPIES. #0009:	Pago de Fotocopias.
PRE-PAID CELL PHONES CARD. #0131:	Tarjeta pre-pagadas de teléfonos celulares.

Al elegir esta opción deberá hacer un click sobre el botón. “New” New indicándole a si al sistema que desea realizar una nueva operación.

Al presionar este botón, aparecerá el siguiente mensaje, donde debemos confirmar que deseamos una nueva operación y que no presionamos el botón “New” por error.

“Cancel” Cancelaria la operación de realizar un nuevo documento o concepto.

“OK” Continuaría con el proceso deseado.



Al presionar “OK” pasaremos a tener disponible, todas las opciones de la siguiente pantalla

Llamadas

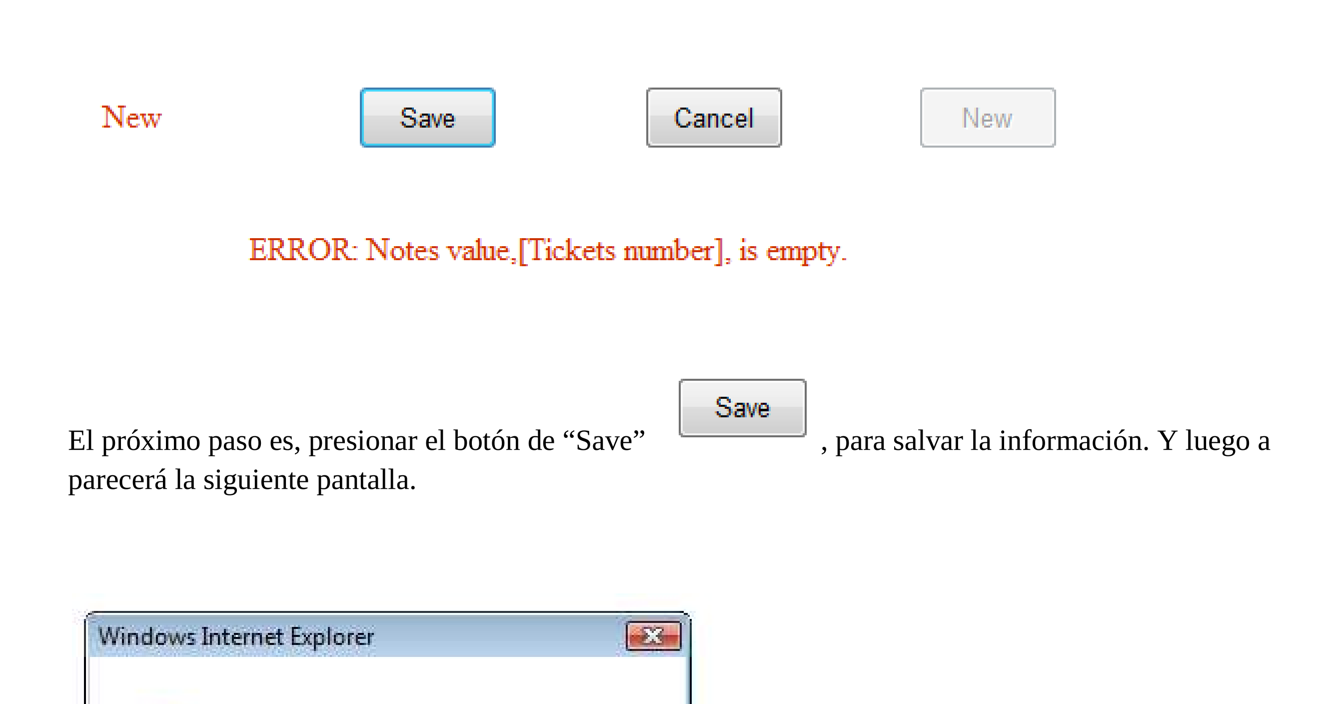
Miscellaneos　　Concept.: 0002

Transaction Type. :	CALL CENTER
Name.:	COMMUN CUSTOMER
Description.:	CALL CENTER
From.:	
To.:	
Amount US$.:	24.50
Notes.:	

New　Save　Cancel　New

En esta ocasión, elegimos “Call Center” o Llamadas de Cabinas, aquí solo debe digitar el monto de la operación, el número de concepto y los demás campos son llenados automáticamente.

Los campos “From”, “To” y “Notes”, deberán ser llenados para algunos de los conceptos, de no ser así, el programa le presentara un error de color rojo en la parte de debajo de los botones.



El próximo paso es, presionar el botón de “Save” , para salvar la información. Y luego a parecerá la siguiente pantalla.

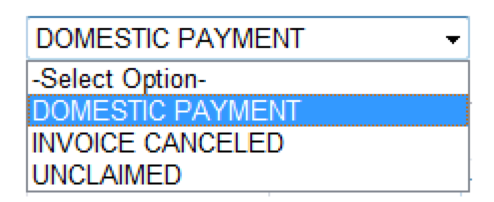
Windows Internet Explorer

Do you want to Save this Document?

OK Cancel

En esta pantalla confirmaremos si deseamos salvar la operación, presionando “OK” o si deseamos retornar hacia el record, para modificar la información presionando “CANCEL”.

Domestic Payment…: Esta opción tiene varias opciones:



Nombre Concepto	Descripción
DOMESTIC PAYMENT:	Pago de Transferencias.
INVOICE CANCELED. #0140:	Reportar Envios Cancelados.
UNCLAIMED. #0125:	Reportar Envios no Reclamados.

Pagos de Transferencias

Domestic Payments Concept.: 0888

Transaction Type. : DOMESTIC PAYMENT

Name. : MADELIN OLIVO

Agent. : A01020 Invoice No. : 154255

Amount US$.: 3900.00

New Save Print Cancel New

En esta operación, todos los campos son mandatorios u obligados,

Name.: Debe llevar el nombre de la persona que recibe la transferencia.

Agent.: Es el numero de la agencia que nos envía la transferencia.

Invoice No.: Es el número de la transferencia.

Amount.: Es el monto pagado en la transferencia.

Envios Cancelados

Domestic Payments Concept.: 0140

Transaction Type. : INVOICE CANCELED

Name. : DANIEL SANTOS

Agent. : A00001 Invoice No. : 125

Amount US$.: 250

New Save Print Cancel New

Envios no Reclamados

Domestic Payments Concept.: 0125

Transaction Type. : UNCLAIMED

Name. : DANIEL ROJAS

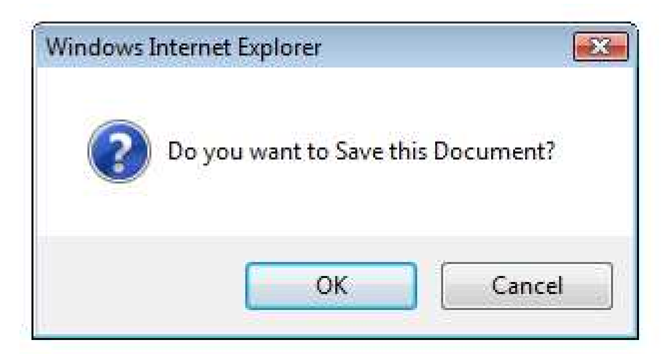
Agent. : A00001 Invoice No. : 125

Amount US$.: 190.00

New Save Print Cancel New

El próximo paso es, presionar el botón de “Save” 

, para salvar la información. Y luego a parecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla confirmaremos si deseamos salvar la operación, presionando “OK” o si deseamos retornar hacia el record, para modificar la información presionando “CANCEL”.

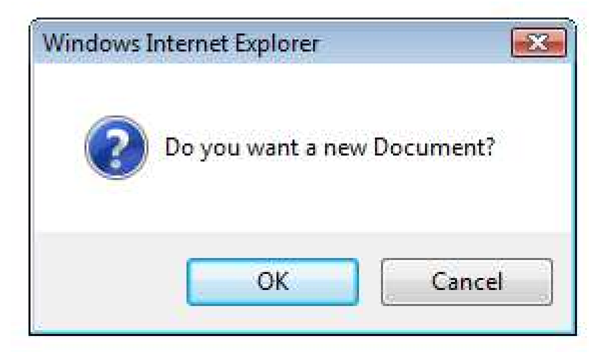
Money Transfer: Esta opción le permitirá reportar los envios de la tienda ***“CONCEPTO # 0001”***.

Al elegir esta opción deberá hacer un click sobre el botón. “New” indicándole a si al sistema que desea realizar una nueva operación.

Al presionar este botón, aparecerá el siguiente mensaje, donde debemos confirmar que deseamos una nueva operación y que no presionamos el botón “New” por error.

“Cancel” Cancelaria la operación de realizar un nuevo documento o concepto.

“OK” Continuaría con el proceso deseado.



Al presionar "OK" pasaremos a tener disponible, todas las opciones de la siguiente pantalla

Remesas

Money Transfer Concept.: 0001

Name.: COMMUN CUSTOMER

Description.: MONEY TRANSFERS

From.: 1503

To.: 1525

Amount US$.: 6000.55

Notes.:

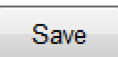
New Save Print Cancel New

Aquí solo se deben digitar tres campos:

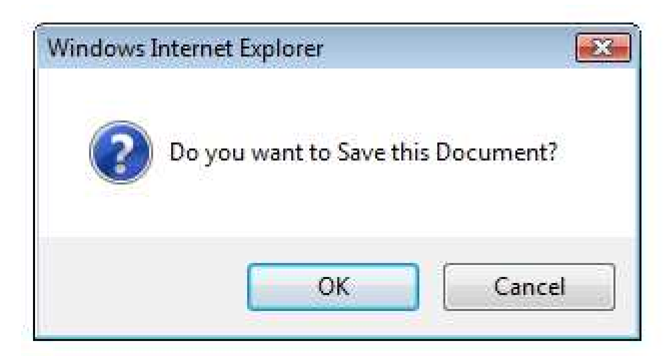
From.: Numero de inicio de las remesas.

To.: Numero final de las remesas.

Amount.: Monto del dinero colectado de las remesas

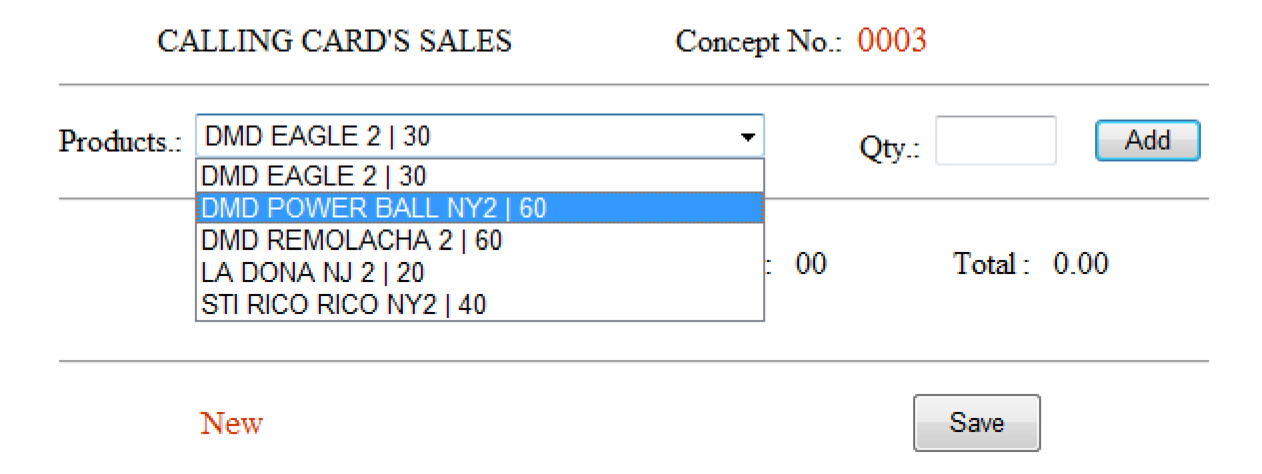
El próximo paso es, presionar el botón de "Save" 

, para salvar la información. Y luego a parecerá la siguiente pantalla.



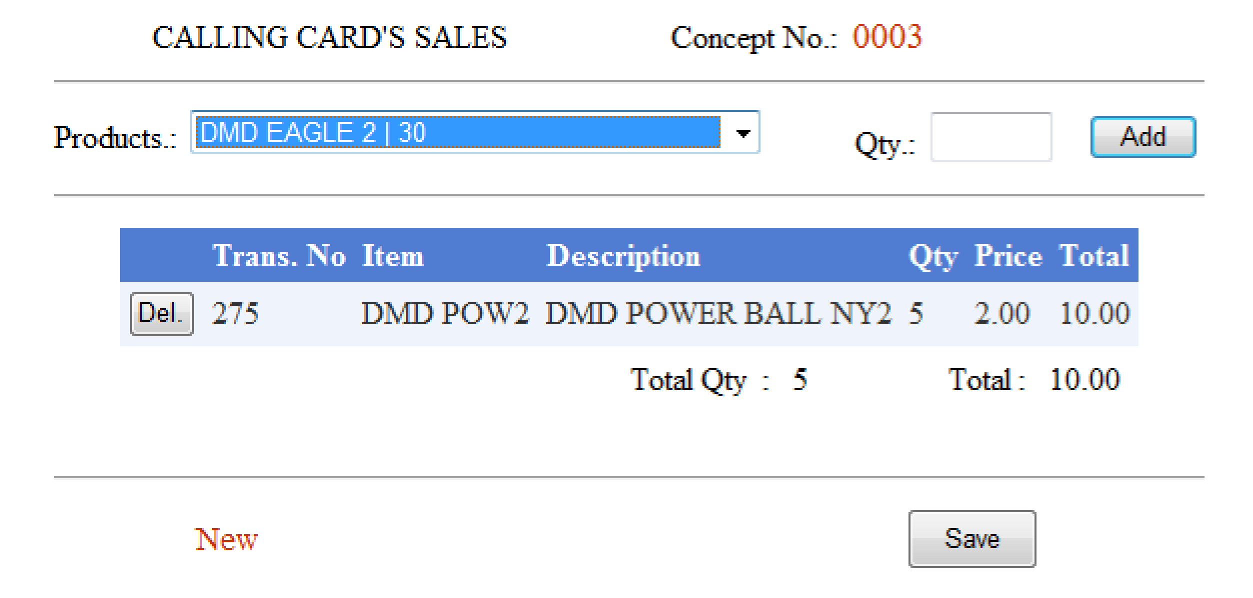
En esta pantalla confirmaremos si deseamos salvar la operación, presionando "OK" o si deseamos retornar hacia el record, para modificar la información presionando "CANCEL".

Inventario, Ventas de Tarjetas

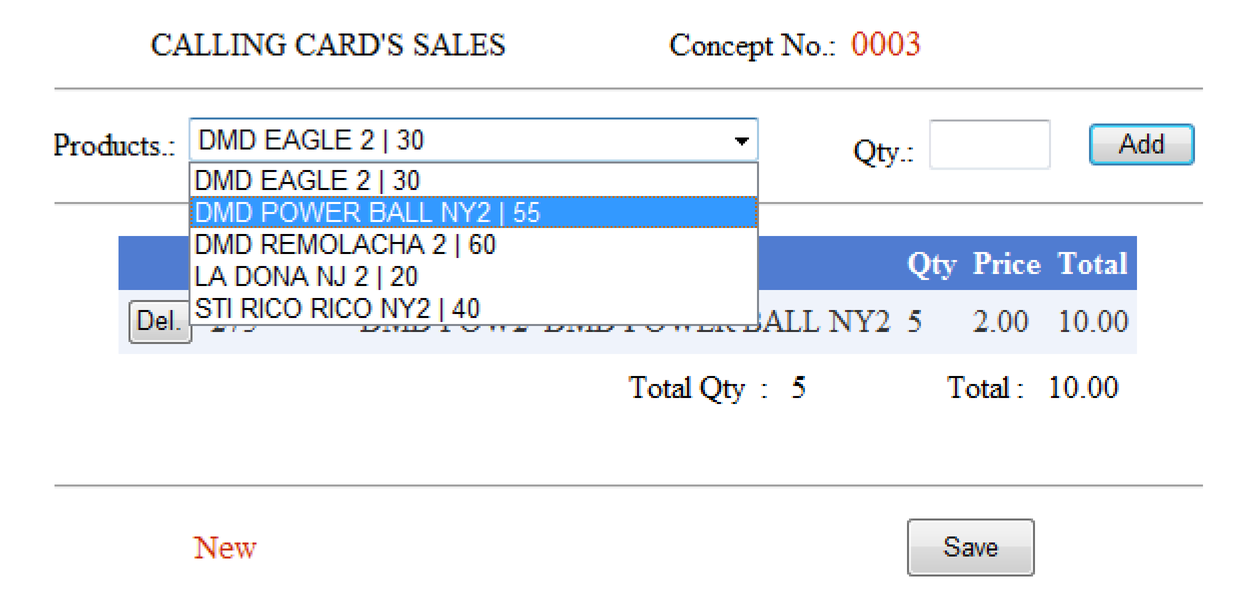


Products.: En este campo, se les mostrara el nombre de la tarjeta y la cantidad disponible. Ej. “DMD POWER BALL”, es el nombre de la tarjeta, “60” es la cantidad que tengo disponible.

Qty.: Aquí debemos digitar la cantidad que hemos vendido de esta tarjeta.

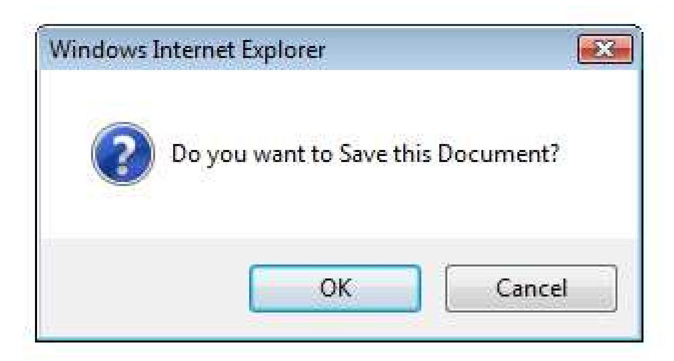


En este ejemplo, vendimos cinco, tarjetas “DMD POWER BALL” quedando en nuestro inventario “55”



- **IMPORTANTE -** *El botón "DEL" repone las tarjetas, de nuevo hacia el inventario.*

El próximo paso es, presionar el botón de "Save" , para salvar la información. Y luego a parecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla confirmaremos si deseamos salvar la operación, presionando "OK" o si deseamos retornar hacia el record, para modificar la información presionando "CANCEL".

Inventory List

Listado del Inventario.

Esta opción, muestra el contenido del inventario de la tienda.

Inventory List by Office

TranNo	Store	Item	Description	Stock	Price	Total
0000000010	01001	DMD EAGLE	DMD EAGLE 2	10	2.00	20.00
0000000021	01001	DMD EAGLE	DMD EAGLE 2	10	2.00	20.00
0000000025	01001	DMD EAGLE	DMD EAGLE 2	10	2.00	20.00
0000000011	01001	DMD POW2	DMD POWER BALL NY2	20	2.00	40.00
0000000022	01001	DMD POW2	DMD POWER BALL NY2	20	2.00	40.00
0000000026	01001	DMD POW2	DMD POWER BALL NY2	20	2.00	40.00
0000000012	01001	DMD REM2	DMD REMOLACHA 2	20	2.00	40.00
0000000023	01001	DMD REM2	DMD REMOLACHA 2	20	2.00	40.00
0000000027	01001	DMD REM2	DMD REMOLACHA 2	20	2.00	40.00
0000000013	01001	DNJ02	LA DONA NJ 2	20	2.00	40.00
0000000024	01001	STI RICO RICO	STI RICO RICO NY2	20	2.00	40.00
0000000028	01001	STI RICO RICO	STI RICO RICO NY2	20	2.00	40.00

Print

Sales Of the Day

Ventas del Día.

Esta opción, muestra las ventas del día, antes de hacer el cuadre.

Sales Of The Date

Office ... LA NACIONAL NY-01 (MAIN OFFICE) (01001)
User ... TEST USER 002
Supervisor ... C.RAMIREZ
Date ... 11/17/2009
Time ... 5:54 PM

Total Concept #0020 => ***5,000.00***

Document	Office	Ref.....	Concept	Description	Amount
8010000000208	01001	2368	0002	CALL CENTER	25.00
8010000000207	01001	2367	0011	CONDUCE NO. 452222	35.15
8010000000206	01001	2366	0014	MONEY ORDERS 571002 - 571020	613.50
8010000000205	01001	2365	0020	BOLSA No.: LN#47548 - A01049	5000.00
9010000000111	01001	2369	0117	DOMESTIC-DOM. REP. PAID IN NEW YORK	-120.00

Qty of Transactions. : 5 Total Gral.: US$ 553.65

Change Password, Cambio de Password

Esta opción, nos permite cambiar el password.

- IMPORTANTE *

Es muy importante una vez, usted use su password = ‘123’, debe cambiarlo para que nadie más use su password, “123” es un password genérico que se le asigna a todo el mundo para que pueda entrar al sistema.

Change Password of, TEST002

Old Password :
New Password :
Confirn Password :

Clear Apply

La forma de cambiar el password es muy fácil.

- **Primero.** Debe digitar el password viejo “123” en el campo **“Old Password”**.
- **Segundo.** Debe digitar el nuevo password en el campo “New Password”, este campo debe ser llenado de la siguiente forma. ***“Una letra y siete números = A1234567”*** o ***“Un numero y siete letras = 1ABCDEFI”***
- **Tercero.** El mismo password que digito en “New Password”, debe ser digitado de nuevo en el campo “Confirn Password”

Change Password of, TEST002

Old Password : •••
New Password : ••••••••
Confirn Password : •••••••• Strength: Strong

Clear Apply

Si todo procede normal, deberá aparecer un mensaje, al final de la pantalla indicando que el password fue cambiado.

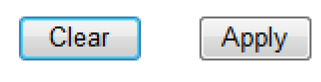
Change Password of, TEST002

Old Password :
New Password :
Confirn Password :

Clear Apply

Password Changed !

A continuación, algunos errores que nos pudieran ocurrir:



Old Password do not match.., Please verify.

- Su password actual no fue digitado correctamente.



* You must type at least eight characters including a number.

- Debe digitar una letra y siete números, o un número y siete letras.



Error: New Password and Confirmation not match, Please verify.

- New password y confirn Password son diferentes.

Activites of the Month

Actividades del Mes.

Birthdays of the Month

October			November 2009			December
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2 Eunice Almanzar's Birthday	3 Dora Novel's Birthday	4 Carlos Penzo's Birthday / Election Day	5	6	7
8	9	10	11 Veteran's Day	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27 Johnny Pringle's Birthday / Thanksgiving	28
29	30					

La opción de las actividades del mes, nos muestra los días de fiestas de nuestro calendario y los días de cumpleaños de nuestros empleados.

Closing Day

Cierre de Día.

El cierre de día, es el **concepto #0121**, que será realizado de forma automática una vez que desglosemos los billetes que tenemos en caja.

Luego de ver nuestras ventas del día, verificamos la cantidad de las ventas y el total.

Sales Of The Date

Office ... LA NACIONAL NY-01 (MAIN OFFICE) (01001)
User ... TEST USER 002
Supervisor ... C.RAMIREZ
Date ... 11/17/2009
Time ... 5:54 PM

Total Concept #0020 => ***5,000.00***

Document	Office	Ref.....	Concept	Description	Amount
8010000000208	01001	2368	0002	CALL CENTER	25.00
8010000000207	01001	2367	0011	CONDUCE NO. 452222	35.15
8010000000206	01001	2366	0014	MONEY ORDERS 571002 - 571020	613.50
8010000000205	01001	2365	0020	BOLSA No.: LN#47548 - A01049	5000.00
9010000000111	01001	2369	0117	DOMESTIC-DOM. REP. PAID IN NEW YORK	-120.00

Qty of Transactions. : 5 Total Gral.: US$ 553.65

Con el total de nuestras ventas descritas, en nuestro ejemplo. US$553.65, pasamos a la opción de hacer el cierre de caja del día.

- IMPORTANTE.

Una vez usted realice su cierre de día, este turno automáticamente quedara cerrado y no podrá trabajar hasta el día siguiente.

Al elegir la opción “Closing Day”.

- Debe indicar la cantidad de dinero, por cada denominación de billetes
- Una vez digitados todos los billetes, presione el botón de [Calculate Values] para saber cuánto es la cantidad de dinero que usted posee.
- **TOTAL US$.** Le dirá el total del dinero de su caja una vez presionado el botón “Calculate values”
- **Bag No / Machine No**. Aquí digitaremos en numero de la bolsa con la que realizaremos el concepto #0121. Ej. “LN#12345 “

Concept No.: 0121

Bills		Qty		Total	Coins		Qty		Total
100	*		=	0.00	1.00	*		=	0.00
50	*		=	0.00	0.50	*		=	0.00
20	*		=	0.00	0.25	*		=	0.00
10	*		=	0.00	0.10	*		=	0.00
5	*		=	0.00	0.05	*		=	0.00
1	*		=	0.00	0.01	*		=	0.00
		Sub Total		0.00			Sub Total		0.00

TOTAL US$ 0.00

[Calculate Values]

Deposit's Day   Bag No / Machine No.: [ ]   [Process Day]

Al llenar los campos, debe aparecer así.

Concept No.: 0121

Bills		Qty		Total	Coins		Qty		Total
100	*	2	=	200	1.00	*	0	=	0.00
50	*	6	=	300	0.50	*	0	=	0.00
20	*	0	=	0	0.25	*	2	=	0.50
10	*	5	=	50	0.10	*	0	=	0.00
5	*	0	=	0	0.05	*	3	=	0.15
1	*	3	=	3	0.01	*	0	=	0.00

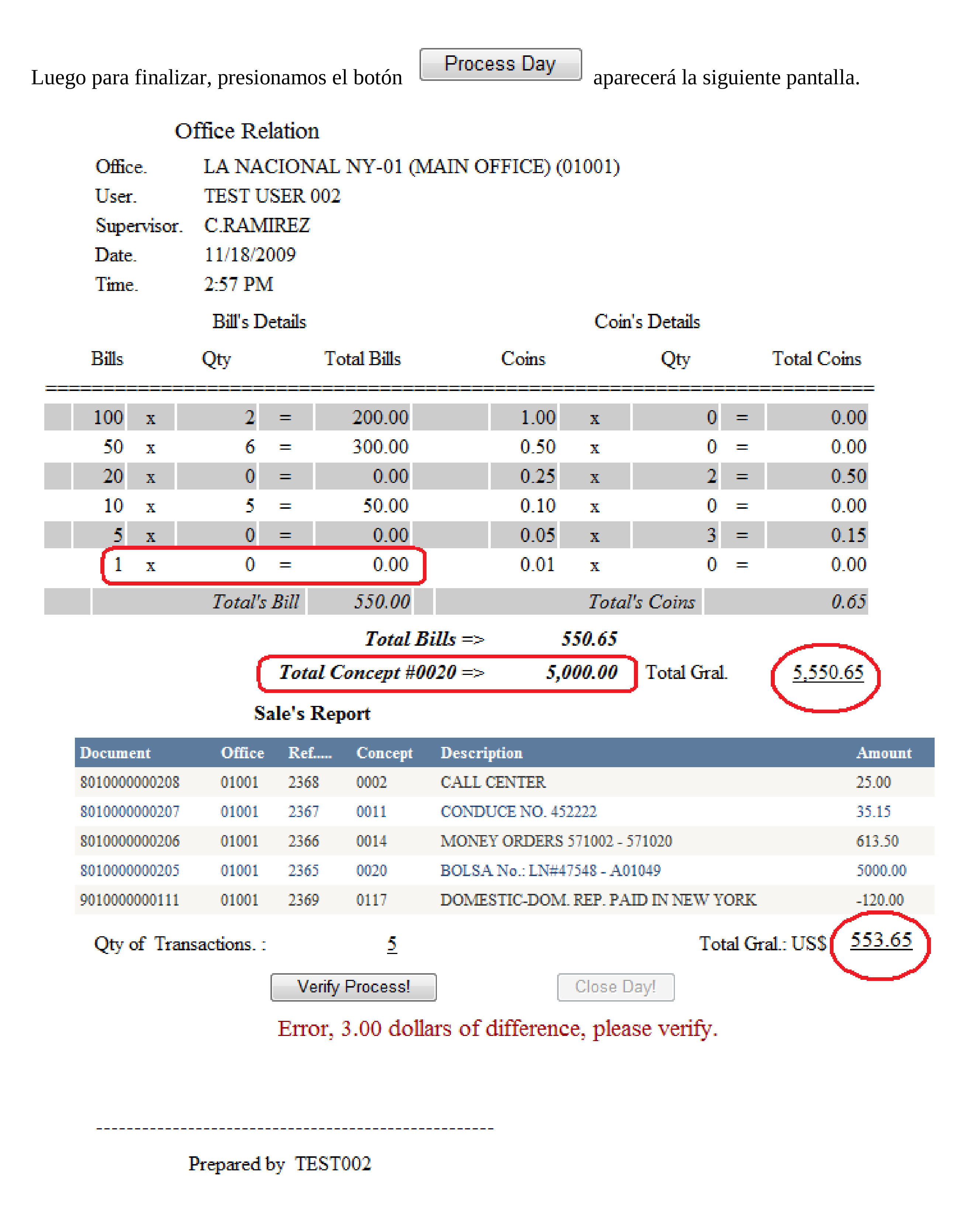
Sub Total 553.00 Sub Total 0.65

TOTAL US$ 553.65

Calculate Values

Deposit's Day Bag No / Machine No.: LN#12345 Process Day

Luego para finalizar, presionamos el botón Process Day aparecerá la siguiente pantalla.



Office Relation

Office.	LA NACIONAL NY-01 (MAIN OFFICE) (01001)
User.	TEST USER 002
Supervisor.	C.RAMIREZ
Date.	11/18/2009
Time.	2:57 PM

Bill's Details					Coin's Details				
Bills		Qty		Total Bills	Coins		Qty		Total Coins
100	x	2	=	200.00	1.00	x	0	=	0.00
50	x	6	=	300.00	0.50	x	0	=	0.00
20	x	0	=	0.00	0.25	x	2	=	0.50
10	x	5	=	50.00	0.10	x	0	=	0.00
5	x	0	=	0.00	0.05	x	3	=	0.15
1	x	0	=	0.00	0.01	x	0	=	0.00
		Total's Bill		*550.00*			*Total's Coins*		*0.65*

Total Bills => ***550.65***

Total Concept #0020 => ***5,000.00*** Total Gral. 5,550.65

Sale's Report

Document	Office	Ref.....	Concept	Description	Amount
8010000000208	01001	2368	0002	CALL CENTER	25.00
8010000000207	01001	2367	0011	CONDUCE NO. 452222	35.15
8010000000206	01001	2366	0014	MONEY ORDERS 571002 - 571020	613.50
8010000000205	01001	2365	0020	BOLSA No.: LN#47548 - A01049	5000.00
9010000000111	01001	2369	0117	DOMESTIC-DOM. REP. PAID IN NEW YORK	-120.00

Qty of Transactions. : 5 Total Gral.: US$ 553.65

Verify Process! Close Day!

Error, 3.00 dollars of difference, please verify.

Prepared by TEST002

Aquí existe un error, de US$ 3.00 Dólares de diferencia, y esto sucedió porque, nos falto digitar tres dólares en la denominación de US$ 1.00, donde está marcado con el rectángulo en la parte de arriba.

TOTAL BILLS => 550.65. Este campo muestra el total de dinero desglosado en billetes anteriormente.

TOTAL CONCEPT #0020 => 5,000.00 El monto de todas las bolsas colectadas por la agencia

TOTAL GRAL. 5,550.65 Esta es la suma total de las bolsas y el dinero desglosado.
TOTAL GRAL.: US$ 553.65 Este es el total de todos los conceptos vendidos, y este debe ser igual al "TOTAL BILLS", para poder cerrar el día.

Office Relation

Office. LA NACIONAL NY-01 (MAIN OFFICE) (01001)
User. TEST USER 002
Supervisor. C.RAMIREZ
Date. 11/18/2009
Time. 2:55 PM

Bill's Details					Coin's Details				
Bills		Qty		Total Bills	Coins		Qty		Total Coins
100	x	2	=	200.00	1.00	x	0	=	0.00
50	x	6	=	300.00	0.50	x	0	=	0.00
20	x	0	=	0.00	0.25	x	2	=	0.50
10	x	5	=	50.00	0.10	x	0	=	0.00
5	x	0	=	0.00	0.05	x	3	=	0.15
1	x	3	=	3.00	0.01	x	0	=	0.00
		Total's Bill		*553.00*			*Total's Coins*		*0.65*

Total Bills => ***553.65***

Total Concept #0020 => ***5,000.00*** Total Gral. 5,553.65

Sale's Report

Document	Office	Ref.....	Concept	Description	Amount
8010000000208	01001	2368	0002	CALL CENTER	25.00
8010000000207	01001	2367	0011	CONDUCE NO. 452222	35.15
8010000000206	01001	2366	0014	MONEY ORDERS 571002 - 571020	613.50
8010000000205	01001	2365	0020	BOLSA No.: LN#47548 - A01049	5000.00
9010000000111	01001	2369	0117	DOMESTIC-DOM. REP. PAID IN NEW YORK	-120.00

Qty of Transactions. : 5 Total Gral.: US$ 553.65

Verify Process! Close Day!

Ready to Close!

Prepared by TEST002

Una vez aparece el mensaje de color rojo Ready to Close! , ya estamos listos para cerrar las operaciones del día y cerrar nuestra caja.

El próximo paso es hacer click en el botón [Close Day!] , para generar automáticamente el concepto # 0121.

Office Relation

Office.	LA NACIONAL NY-01 (MAIN OFFICE) (01001)
User.	TEST USER 002
Supervisor.	C.RAMIREZ
Date.	11/18/2009
Time.	3:26 PM

Bill's Details					Coin's Details				
Bills		Qty		Total Bills	Coins		Qty		Total Coins
100	x	2	=	200.00	1.00	x	0	=	0.00
50	x	6	=	300.00	0.50	x	0	=	0.00
20	x	0	=	0.00	0.25	x	2	=	0.50
10	x	5	=	50.00	0.10	x	0	=	0.00
5	x	0	=	0.00	0.05	x	3	=	0.15
1	x	3	=	3.00	0.01	x	0	=	0.00
		Total's Bill		*553.00*			*Total's Coins*		*0.65*

Total Bills => ***553.65***

Total Concept #0020 => ***5,000.00*** Total Gral. 5,553.65

Sale's Report

Document	Office	Ref.....	Concept	Description	Amount
8010000000208	01001	2368	0002	CALL CENTER	25.00
8010000000207	01001	2367	0011	CONDUCE NO. 452222	35.15
8010000000206	01001	2366	0014	MONEY ORDERS 571002 - 571020	613.50
8010000000205	01001	2365	0020	BOLSA No.: LN#47548 - A01049	5000.00
9010000000111	01001	2369	0117	DOMESTIC-DOM. REP. PAID IN NEW YORK	-120.00
9010000000112	01001	2650	0121	OFFICE DEPOSIT LN#12345	-553.65

Qty of Transactions. : 6 Total Gral.: US$ 0.00

[Verify Process!] [Close Day!]

TES20091118010014630150

Prepared by TEST002

Al final del proceso se muestra el concepto #0121 y se muestra el número de operaciones o tracking del cierre de caja de su día TES2009111801001463015. A partir de de este momento su día estará cerrado y cualquier operación que usted trate de realizar aparecerá la siguiente pantalla.

- ***IMPORTANTE.***

Recuerde que al cerrar su turno, usted no está cerrando el día, usted solo esta cerrando su turno de trabajo, y esto no afectara a su compañero o compañera de trabajo, al momento de trabajar en su turno.

Siempre que termine las operaciones de su día, cierre su turno por la opción de "Closing Day", que es el concepto #0121.



Login , again

Indicándole que todas sus operaciones han terminado para el día de hoy.

PrepaidNation es un servicio de Recarga de teléfonos prepagados y compra de pin telefónicos.

Para acceder a este servicio, la opción es _______________.

Una vez seleccionada la opción, la pantalla aparecerá como la expuesta en la figura.

PREPAID NATION Concept.: 0031

Service.: PREPAID RECHARGE
BUY A PIN NUMBER
Country.: UNITED STATE
Carrier.: Boost $10 - 19
Phone No. to Top Up.: 6465150000
Amount US$.: 15.00
Sender Phone No. 3472221111 Quantity.: 1

New Send Cancel New

FROM $10.00 TO $99.00

Service: Se debe seleccionar qué tipo de transacción será realizado:

Prepaid Recharge: Cuando se hace una recarga hay que proveer todos los campos incluyendo el país (Country), carrier (Operador), número telefónico a recargar (Top Up), el monto (Amount) y el número de contacto del cliente.

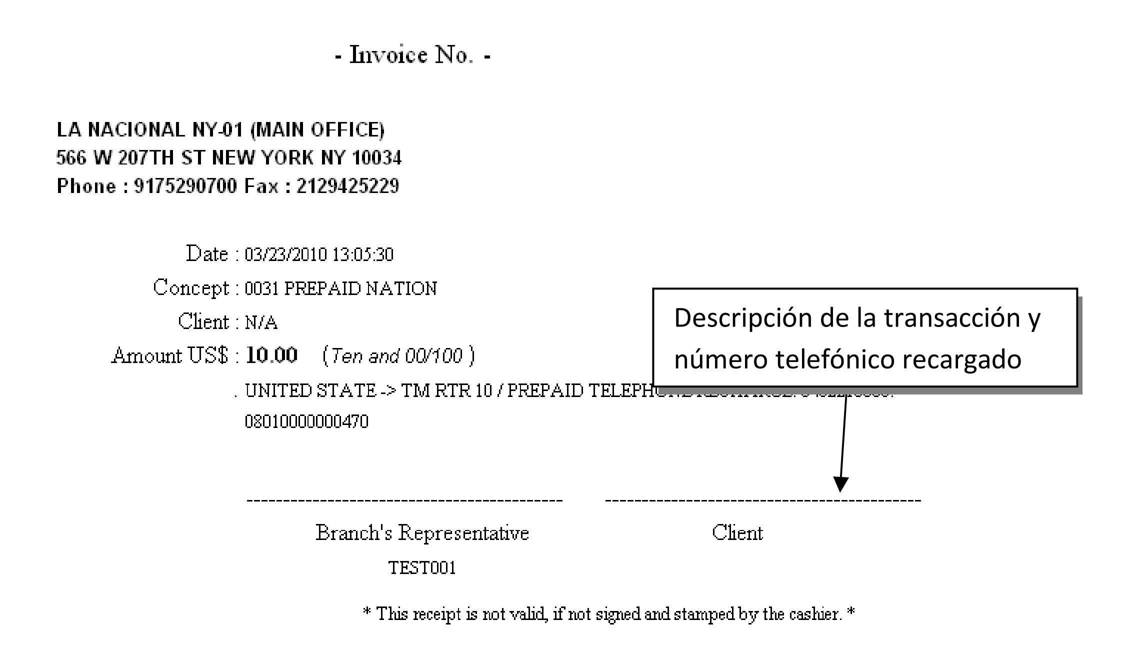
Buy a Pin Number: Sólo se requiere el país, el carrier y el monto según pedido.

En la mayoría de los casos, existe mas de un operador por país, el cual deberá ser elegido por el usuario en la casilla de carrier.

NOTA: Según el carrier, hay valores fijos y valores de rango, en cada caso, el mensaje de abajo mostrará la capacidad (en la figura se puede dar un monto desde 10 hasta 99). Cuando el carrier es de valor fijo, el monto será automáticamente llenado con el monto único.

Los botones de transacción siguen el patrón de transacciones del POS, se presiona New para crear una transacción nueva, Cancel si la transacción no se desea terminar o Send para postear la misma.

Al hacer el Post de la transacción y si esta fue aceptada, el programa responderá con la pantalla de impresión de la misma, en donde aparecerán los detalles, incluyendo el número de PIN o el monto abonado a la cuenta del celular prepagado (ver figura).


- Invoice No. -

LA NACIONAL NY-01 (MAIN OFFICE)
566 W 207TH ST NEW YORK NY 10034
Phone : 9175290700 Fax : 2129425229

Date : 03/23/2010 13:05:30
Concept : 0031 PREPAID NATION
Client : N/A
Amount US$: **10.00** (*Ten and 00/100*)
. UNITED STATE -> TM RTR 10 / PREPAID TELEPH
08010000000470

Branch's Representative
TEST001

Client

* This receipt is not valid, if not signed and stamped by the cashier. *